

Checkliste Firmenumzug

3-6 Monate vor dem Umzug

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| Alten Mietvertrag kündigen | <input type="checkbox"/> |
| Renovierungsmaßnahmen am neuen Standort planen | <input type="checkbox"/> |
| IT-Landschaft planen (Internetanbieter informieren) | <input type="checkbox"/> |
| Versicherungen prüfen ggf. erneuern | <input type="checkbox"/> |
| Energieversorger über Umzug informieren | <input type="checkbox"/> |
| Handelsregister/Finanzamt informieren | <input type="checkbox"/> |
| Umzugstermin festlegen | <input type="checkbox"/> |

Im Monat vor dem Umzug

- | | |
|------------------------------------------|--------------------------|
| Speditionsunternehmen engagieren | <input type="checkbox"/> |
| Inventarliste erstellen | <input type="checkbox"/> |
| Nachsendeauftrag bei der Post einrichten | <input type="checkbox"/> |
| Kunden und Geschäftspartner informieren | <input type="checkbox"/> |

Woche vor dem Umzug

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------|
| Übergabe mit altem Vermieter (Übergabeprotokoll) | <input type="checkbox"/> |
| Persönlicher Transport von wichtigen Unterlagen | <input type="checkbox"/> |
| Änderung im Impressum vorbereiten | <input type="checkbox"/> |

UMZUG

Nach dem Umzug

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| Schäden dokumentieren | <input type="checkbox"/> |
| Impressum aktualisieren | <input type="checkbox"/> |